



19997

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA****Gobierno Interior y Personal***ANUNCIO*

Por RESOLUCIONES de la Alcaldía de fechas 10 y 14 de diciembre de 2020 se aprueban las BASES PARA LA CONFECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO MEDIO MUNICIPAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL

Las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso temporal a plazas o funciones del Ayuntamiento de Segovia son las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de 29 de septiembre de 2017 con el siguiente cuadro de actualización:

**ANEXO I.****ACTUALIZACIÓN CONVOCATORIA UNITARIA PARA EL EJERCICIO 2020**

1. - Importe derechos de examen ejercicio 2020, lugar y forma de abono:

- GRUPO B Y ASIMILADOS (A2).....24,00 €

Las personas pertenecientes a familias que ostenten la condición legal de Familia Numerosa, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, tendrán derecho a una reducción de la cuota de la tasa en los siguientes porcentajes:

a) Familias Numerosas de categoría especial: del 100 por 100

b) Familias Numerosas de categoría general: del 50 por 100

Los interesados deberán acreditar dicha condición previamente a formalizar la solicitud de inscripción mediante la presentación del título de Familia Numerosa y aquella otra documentación que se estime necesaria al efecto.

La base 4.3 de las bases comunes regula que: "a la instancia se acompañará justificante original o copia acreditativa de haber abonado el importe de los derechos de examen de cada prueba selectiva, que son los que resulte de aplicación en el momento de presentación de instancias", y que son los anteriormente indicados.

Hasta tanto se mantenga la organización conjunta de la atención al público no será de aplicación lo señalado en esta base con respecto a forma de efectuar el abono de los derechos de examen (solicitando autoliquidación (carta de pago) en la Sección de Tributos de este Ayuntamiento presencial o telefónicamente).

Así, el pago de los derechos de examen se realizará mediante autoliquidación, cuya emisión se podrá solicitar en las oficinas de gestión tributaria del Ayuntamiento (Teléfono de cita previa 921469100, oficina de atención al público sita en C/ Tomasa de la Iglesia s/n del Barrio de San José de Segovia, [segova.atencionciudadana.es](mailto:segova.atencionciudadana.es)) o en el correo electrónico [gestiontributaria@segovia.es](mailto:gestiontributaria@segovia.es).

2. - Salario Mínimo Interprofesional, conforme al Real Decreto 231/2020, de 4 de febrero, 950,00 €/mes

3. - Orden de actuación de aspirantes vigente en el momento de aprobación de las bases lo será por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", de conformidad a la Resolución



de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, BOE 201 de 24 de julio de 2020.

4. - El Reglamento de bolsas de trabajo. Será de aplicación aquel que esté vigente en el momento de finalización del proceso selectivo,

Las bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, abriéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación para la presentación de instancias.

#### **PRIMERA. –**

##### **Objeto de la convocatoria.**

Se utilizará la presente selección para el desempeño temporal de las funciones propias del puesto de Técnico medio de Administración necesidades que pudieran surgir confeccionándose para ello relación de aspirantes por orden de puntuación que serán convocados por la Corporación según necesidades y cumplimiento de requisitos y hasta que surja nueva selección de dicho carácter.

##### **Características de la plaza**

Esta plaza está encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, dotadas económicamente con las retribuciones básicas asignadas al grupo A2 y con retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo, con un nivel de Complemento de Destino 22.

##### **Jornada de trabajo**

Los que resulten seleccionados podrán prestar servicios a jornada completa o a tiempo parcial, según las necesidades del Servicio que surjan. Se asignará el horario preferentemente de mañana, sin perjuicio de que las necesidades de los Servicios exijan horarios flexibles.

##### **Funciones a desarrollar**

###### **FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

• Apoyo, colaboración y realización, en su caso, en todas aquellas funciones que se le encomienden propias del Departamento donde esté adscrito ese puesto de trabajo. En principio será asignado a Gobierno Interior y Personal con las siguientes funciones:

- Apoyo administrativo a nivel de aportación de todas las funciones asignadas al área
- Nóminas
- Seguros Sociales
- Contratación y nombramientos de personal
- Selección de personal
- Formación
- Gestión de situaciones Administrativas del personal
- Apoyo en resolución de reclamaciones
- Utilización de programas informáticos necesarios para el desarrollo de los cometidos
- Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas

**SEGUNDA. –****Titulación exigida:**

Estar en posesión del título de Diplomado / Grado en Derecho, Económicas, Empresariales o equivalente y en Relaciones Laborales.

**TERCERA. –****Fases de las pruebas selectivas:**

La convocatoria constará de dos fases:

**1. - FASE DE OPOSICIÓN**

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Cada uno de ellos se puntuará de 0 a 10, necesitándose obtener en cada uno un mínimo de 5 puntos para poder continuar en el procedimiento. La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de las obtenidas en cada uno de los dos ejercicios. En caso de empate, el criterio de prelación será la mayor calificación en el segundo ejercicio.

**Primer ejercicio:**

Cuestionario de 6 preguntas del programa que se adjunta a desarrollar por escrito en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos.

En este ejercicio se valorará la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

**Segundo ejercicio:**

Se desarrollará durante un período máximo de 3 horas y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal planteará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas propias de las funciones asignadas al puesto que se aspira y relacionados con el temario.

Los aspirantes podrán acudir con la documentación de consulta que consideren necesaria para poder realizar los ejercicios prácticos, salvo que se indique en el anuncio concreto de convocatoria del ejercicio que no sea necesario porque el Tribunal facilite la documentación que se considere oportuna para la resolución del ejercicio práctico planteado.

En todo caso no se podrá disponer de dispositivos electrónicos propios.

Se realizará en ordenador en entorno Windows de Microsoft, últimas versiones, siendo necesario manejar las siguientes herramientas de ofimática de Microsoft: Tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, correo electrónico.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de materias propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Asimismo, se valorará la formación teórica en la utilización de programas.

El Tribunal valorará si procede lectura y/o defensa del ejercicio por los aspirantes. En ese caso, la misma será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

**2. - FASE DE CONCURSO**

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que efectúe el Tribunal sobre los alegados y acreditados por los mismos en el momento de presentación de instancias, para formar parte de este proceso selectivo, no teniéndose en cuenta los méritos que se aleguen posteriormente, siendo imprescindible cumplir las normas que, sobre las presentación y justificación de los méritos, se recogen en las Bases Comunes.

**BASE DE MÉRITOS PARA CONCURSO**

1. - Por poseer título académico UNIVERSITARIO, aparte de la exigida para acceder al puesto al que se aspira, hasta un máximo de 1,50 puntos, relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

No se valorarán como méritos título académico imprescindible para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

2. - Por poseer titulación académica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo al que se aspira aparte de la exigida para acceder al Subgrupo a que pertenece la plaza convocada y que esté relacionada con el puesto a desempeñar, hasta un máximo de 0,90 puntos, en la forma siguiente:

Master:

- Master oficial reconocido por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), de al menos 60 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos) o su equivalente: 0,60 puntos.

- Master no oficial de al menos 500 horas (50 créditos) o su equivalente: 0,30 puntos.

3. - Por la participación de Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 0,50 puntos, en la forma siguiente, no puntuándose los cursos que se recogen en el apartado siguiente:

- Cursos de 40 a 100 horas: 0,085 puntos.

- Cursos de más de 100 horas: 0,20 puntos.

-Si el curso fuera impartido por un Organismo Oficial: 0,020 puntos (adicionales).

En el caso de que no existiera constancia de la duración de los cursos, los mismos se valorarán a razón de 0,035 puntos, como máximo, a determinación del Tribunal. En el caso de que el curso estuviera incluido en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Segovia: 0,020 puntos adicionales. La suma de puntos otorgada por haber realizado cursos de una determinada titulación o carrera no podrán suponer más que la otorgada al conjunto de la misma. En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

4. - Por estar en posesión de formación de Seguridad y Salud, impartida por un Organismo Oficial, en función del número de horas del curso de acuerdo con el R.D. 39/1997, hasta un máximo de 1 punto:

Nivel Básico..... 0,2 puntos

Nivel Intermedio ..... 0,5 puntos

Nivel Superior..... 1 punto



5. - Por haber prestado servicios desempeñando funciones profesionales correspondientes a las del puesto solicitado, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio en puestos de similares características en cualquiera de las Administraciones Públicas hasta un máximo de 1,50 puntos, valorándose a razón de 0,04 puntos/mes.

- Por cada mes de servicio en puestos de similares características en la Empresa Privada, hasta un máximo de 0,5 puntos, valorándose a razón de 0,03 puntos/mes.

6. - Por haber superado algún ejercicio en las pruebas de acceso a cualquier administración pública a puesto de idénticas características, hasta un máximo de 0,30 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada ejercicio superado, siempre y cuando se hubieran celebrado en los tres años anteriores a la presente convocatoria.

La experiencia no se considerará como mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios. Cuando el desempeño de puesto de trabajo en la Administración Pública, coincida en el tiempo con el desempeño en la empresa privada, sólo se valorará el de mayor puntuación.

La puntuación final de los aspirantes será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de concurso y de oposición.

**CUARTA. -**

Tribunal calificador:

**PRESIDENTE**

Titular: ..... África Vallejo Águila-Real

Suplente: ..... Pilar Arroyo San Frutos

**SECRETARIO**

Titular: ..... María Eva Martín Minguela

Suplente: ..... Esther Gómez Rodríguez

**VOCALES**

Vocal primero:

Titular: ..... Aránzazu Bravo Saiz

Suplente: ..... José Ignacio Navarro Olivera

Vocal segundo:

Titular: ..... Carmen de Diego Fort

Suplente: ..... Juan Pedro Pinillos Rodríguez.

Vocal tercero:

Titular: ..... Alberto Gómez Domínguez

Suplente: ..... Miguel Ángel Collado Alonso



Vocal cuarto: Representantes de Diputación Provincial de Segovia:

Titular:..... D. Miguel Ángel Cristóbal González

Suplente:..... D<sup>a</sup> Luz Marina Llorente Molina

OBSERVADOR DEL TRIBUNAL, nombrado por la Junta de Personal:

Titular:..... M. Teresa Isabel Fernández

Suplente:..... Beatriz Domingo de Lucas

#### **QUINTA.**

Fechas de realización de las pruebas de selección:

La presente selección viene motivada por las circunstancias de urgencia y necesidad de cobertura de plazas para el buen funcionamiento de los servicios, por lo que se llevará a cabo a la mayor brevedad posible.

### **ANEXO. PROGRAMA FASE DE OPOSICIÓN**

#### **PARTE PRIMERA. MATERIAS COMUNES**

**TEMA 1.** - La Organización Municipal. - Órganos necesarios y Órganos complementarios. - Composición y atribuciones de los órganos necesarios y de los órganos complementarios. - Funcionamiento de los Órganos colegiados locales.

**TEMA 2.** - Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas: el acto administrativo. - El acto administrativo. Concepto. Clases. - Requisitos y eficacia del acto administrativo. - La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. - Convalidación y revisión de oficio. - Notificación y publicación de los actos administrativos. - Los recursos administrativos: concepto y clases. -

**TEMA 3.** - Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas. El procedimiento administrativo. - Regulación legal del procedimiento administrativo. - Interesados en el procedimiento. - Términos y plazos del procedimiento administrativo. - Registro de documentos. - Fases del procedimiento común. - Ejecución de los actos administrativos.

**TEMA 4.** - Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Objeto y ámbito subjetivo y principios generales. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Los convenios. - Organismos Autónomos y Entidades públicas empresariales. - Relaciones interadministrativas.

**TEMA 5.** - Los Contratos del Sector Público: aspectos generales. - Tipos de contratos del Sector Público. - Principios generales. - Las partes en los contratos del sector público. - Capacidad y solvencia. - Prohibiciones. Clasificación. - Especialidades en el ámbito de la Administración Local.

**TEMA 6.** - La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. - Las actuaciones preparatorias. - El precio. - Garantías en la contratación del sector público. - Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. - Criterios de adjudicación. - Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. - Ejecución y modificación y extinción. - La cesión de los contratos y la subcontratación.

**TEMA 7.** - El presupuesto municipal. Principios presupuestarios, ámbito temporal y contenido. Procedimiento de elaboración y modificación del Presupuesto municipal. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Competencias en materia de gestión de gastos. Las bases de ejecución del Presupuesto.



**TEMA 8.** - Análisis del capítulo de Presupuestos que recoge los gastos de personal: Estructura, contenido, modificaciones, generación de créditos.

**TEMA 9.** - Las subvenciones: regulación jurídica.

### **PARTE SEGUNDA. MATERIAS ESPECÍFICAS**

**TEMA 1.** - Personal al servicio de las Administraciones Públicas; enumeración y clasificación. Formas de acceso del funcionario de carrera y del personal temporal, procedimiento selectivo; órganos de selección.

**TEMA 2.** - La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público

**TEMA 3.** - Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos colectivos y órganos de representación en la Administración Local. La carrera profesional y promoción interna. - Acuerdos y Convenios.

**TEMA 4.** - La jornada laboral, su regulación en el ámbito de la Administración Local. Permisos, licencias y vacaciones. La Jornada a tiempo parcial.

**TEMA 5.** - Situaciones administrativas de los funcionarios públicos de la Administración Local.

**TEMA 6.** - Personal laboral temporal: El contrato laboral temporal modalidades. Extinción del contrato y sus consecuencias económicas. El registro de los contratos, CONTRATA.

**TEMA 7.** - El régimen jurídico del personal que presta servicios en la administración pública en virtud de convenios de cooperación formativa con centros educativos.

**TEMA 8.** - Las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local; Normativa específica, principios. - conceptos retributivos: Retribuciones básicas, complementarias y otras retribuciones. Órgano competente para su establecimiento. - Las retribuciones del personal laboral en la Administración Local.

**TEMA 9.** - La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local y de los miembros de las corporaciones locales y asimilados que desempeñan sus cargos con dedicación exclusiva o parcial. Afiliación, altas y bajas, fichero CRA.

**TEMA 10.** - Prestaciones de la seguridad Social. Cotización y recaudación. El sistema Red, liquidación directa sistema CRETA

**TEMA 11.** - El Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas; análisis de la Ley y el Reglamento en su incidencia en los rendimientos del trabajo. Pagos a cuenta. - Obligaciones formales del retenedor.

**TEMA 12.** - Mutuas de accidente de trabajo: Su papel en las prestaciones y cobertura al personal al servicio de la Corporación.

**TEMA 13.** - Regulación y procedimientos en Incapacidad temporal, accidentes de trabajo e invalidez.

**TEMA 14.** - La política de protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos: competencias y funciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, 15 de diciembre de 2020.— La Alcaldesa, Clara Isabel Luquero Nicolás.



20060

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA****Gestión Tributaria***EDICTO*

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 14 de diciembre de 2020, ha acordado elevar a definitivo el adoptado con carácter provisional el 9 de octubre de 2020 de modificación de ordenanzas fiscales y de precios públicos con efectos 1 de enero de 2021, al tiempo que ha resuelto las reclamaciones presentadas durante el período de exposición pública, debiendo procederse a su publicación, conforme aparece seguidamente, así como del texto íntegro de las modificaciones introducidas en dichas ordenanzas. A tenor del artículo 19 Ley de las Haciendas Locales, texto refundido Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 marzo, contra las expresadas modificaciones de ordenanzas, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en los plazos y forma dispuestos en los artículos 45 y 46 de la Ley 29/1998, 13 julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las señaladas modificaciones de ordenanzas a que se refiere el acuerdo entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2021.

<ACUERDO NÚM. 223. - DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y EMPLEO, CELEBRADA EL DÍA 9 DE DICIEMBRE DE 2020 RELATIVO A ESTUDIO DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS AL ACUERDO PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES QUE HAN DE REGIR CON EFECTOS DE 1 DE ENERO DE 2021. (EXPTE. EPAC NÚM.: 2/2020/P26003).

Fue dada cuenta del dictamen de la Comisión Informativa citada, de acuerdo con lo siguiente:

“Visto el Informe emitido el 3 de diciembre de 2020 por el Jefe de la Sección de Tributos, sobre el asunto epigrafiado, cuya literalidad dice:

INFORME A LA RECLAMACIÓN INTERPUESTA CONTRA EL ACUERDO PROVISIONAL DEL PLENO MUNICIPAL DE 9/10/2020 Y ADOPCIÓN DE ACUERDO DEFINITIVO SOBRE MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES DE TRIBUTOS MUNICIPALES CON EFECTOS 1/1/2021 EXPEDIENTE 2/2020/P26003.

**I. NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO.**

A tenor artículo 17.3 Ley Reguladora Haciendas Locales, texto refundido RD Legislativo 2/2004, 5 marzo, en adelante LHL, <...finalizado el período de exposición pública, las corporaciones locales adoptarán los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional...>.

**II. EXPOSICIÓN PÚBLICA Y RECLAMACIONES PRESENTADAS.**

El titulado Acuerdo provisional ha sido sometido al señalado plazo legal de exposición pública entre el 19 de octubre y 1 de diciembre (BOP 16/10/2020) habiéndose dado traslado por la Oficina de Registro de la única reclamación presentada suscrita por Don Mariano Cabanillas Rayo.

**III. CONDICIÓN DE INTERESADO.**

A tenor artículo 18 LHL, tendrán la consideración de interesados en este procedimiento <...los que tuvieran un interés directo o resulten afectados por tales acuerdos...>. La previsión resultaría aplicable